

会计制度设计【名词解释】总结

考试全方位透析

一、 题型分布

名词解释(本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分)

题目	章节	章节名称
31	第一章	会计制度设计概述
32	第二章	企业会计制度的总体设计
33	第三章	企业会计组织结构与岗位职责的设计
34	第四章	会计科目、会计核算形式的设计
35	第十二章	财务报告设计

二、 答题方法与技巧

名词解释

(1) 需要理解记忆，重点把握句子主谓宾以及关键词，以方便记忆。

(2) 名词解释部分使用指南：

①编号是按照重要性顺序排列，标红加粗的是必须掌握的；

②1、2、3、4、12 章重点把握。

第一章 会计制度设计概述

编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

(一) 考点总结

1、**内部控制制度** (2016.10)(2012.10)(2010.10)(2008.10)

2、**会计制度** (2017.04)(2016.04)(2013.01)

3、**预算会计制度** (2014.04)(2011.01)(2009.10)

4、**会计分析制度** (2015.10)(2010.01)(2013.10)

5、**会计制度设计** (2015.04)(2008.10)

6、**流程图法** (2014.10)(2012.01)

7、**会计人员制度** (2011.10/2018.04)

8、**内部牵制** (2009.01)

9、**会计核算制度**

10、**会计控制**

11、**会计监督制度**

12、综合性会计制度

13、业务性会计制度

14、统一会计制度

15、企业内部会计制度

16、企业会计制度

17、内部控制原则

(二) 答案

1、(2016.10)(2012.10)(2010.10)(2008.4) **内部控制制度**：单位或组织内部各职能部门、各有关工作人员之间(1分)，在处理经济业务过程中相互联系、相互制约的管理制度(2分)。

2、(2017.04)(2016.04)(2013.01) **会计制度**：会计制度是由政府部门和企业单位对会计工作的规则、方法、程序所制定的规范性文件。

3、(2014.04)(2011.01)(2009.10) **预算会计制度**：预算会计制度是规范各级政府、使用预算资金的各级行政单位和各类事业单位收入、分配、使用和报告情况的会计制度。它包括财政总预算(政府)会计制度、行政单位预算会计制度、事业单位预算会计制度。

4、(2015.10)(2010.01)(2013.10) **会计分析制度**：是指如何利用现有会计信息对相关会计对象进行分析和考核，以比较不同时期或不同单位之间的财务状况和经营成果的会计规范。

5、(2015.04)(2017.10) **会计制度设计**：是以会计法律、法规为依据，用系统控制的理论和技术，把单位的会计组织机构、会计核算与监督和会计业务处理程序等加以具体化、规范化、文件化，以便据此指导和处理会计工作的过程。

6、(2014.10)(2012.01) **流程图法**：是利用简单的图形和符号，表示企业某项业务的工作步骤、先后次序等情况，也是会计制度设计中常采用的以图形反映各项业务处理程序的方法。

7、(2011.10) **会计人员制度**：是指规范会计工作者行为和会计人才选拔、管理方面的制度。它包括规范会计人员的职责、权限、奖惩、选拔办法、管理体制等。

8、(2009.01) **内部牵制**：是以账目之间的相互核对为主要内容并实施岗位分离。即某人员

的业务与另一人员的业务必须是相互弥补、相互牵制的关系，必须进行组织上的责任分工和业务交叉检查或交叉控制，以便相互牵制，防止发生错误或舞弊。

9、**会计核算制度**：是指货币为统一计量单位对会计对象进行确认、计量、记录和报告的各种规范。

10、**会计控制**：会计控制是按照既定的会计目标，对会计行为和企业经济活动所进行的制约。

11、**会计监督制度**：是指对会计核算结果依据一定的标准进行检查和验证的会计规范。

12、**综合性会计制度**：是指规范全国会计工作的法律、法规和制度。

13、**业务性会计制度**：是指规范会计核算业务的处理方法和程序方面的制度。

14、**统一会计制度**：是指由财政部门和业务主管部门或地方财政部门业务主管部门制定的会计制度。

15、**企业内部会计制度**：是指会计主体根据会计法规、会计准则结合本单位经济活动特点制定的各项会计工作规章制度。

16、**企业会计制度**：是规范营利单位会计核算工作的制度。

17、**内部控制原则**：内部控制是企业为加强岗位责任，保护资本安全，确保会计记录正确可靠，在企业内部组织分工、业务处理、凭证手续和程序等方面所规定的既相互联系又相互制约的一系列管理制度。

第二章 企业会计制度的总体设计

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

（一）考点总结

1、**会计制度总体设计**（2016.10）（2013.10）（2012.10）（2010.01）

2、**会计制度局部设计**（2017.04）（2013.01）（2009.10）

3、**会计制度会议设计**（2015.10）（2015.04）（2011.01）（2017.10）

4、**全面设计**（2012.01）（2018.04）

5、**账务处理程序**（2014.04）

6、**会计制度集体设计**（2016.04）

7、**修订性设计**（2011.10）

8、**补充性设计**

9、**共同设计**

10、**单独设计**

11、**设计方案**

12、**设计类型**

（二）答案

1、（2016.10）（2013.10）（2012.10）（2010.01）**会计制度总体设计**：对所设计的会计的会计制度内容及设计工作做出全面安排及规划（2分），即事先有一个提纲性规划和指南（1分）。

2、（2017.04）（2013.01）（2009.10）**会计制度局部设计**：是指对个别部门的组织机构和会计核算资料，或部分经济业务的会计处理所进行的设计，可分为补充性设计和修订性设计。

3、（2015.10）（2015.04）（2011.01）（2017.10）**会计制度会议设计**：是指使用行政命令方式，召集有关会计人员开会拟订草案加以讨论，另聘专家学者为顾问以备咨询，经全体通过后上报批准，公布实施。

4、（2012.01）（2018.4）**全面设计**：是指为企业设计一整套会计制度，一般在新建的企业或改制、兼并与收购后的企业里，需要进行全面性会计制度设计。

5、（2014.04）**账务处理程序**：是指从填制会计凭证、登记账簿到编制会计报表的整个过程。

6、（2016.04）**会计制度集体设计**：是指由合格的会计师或专家、企业管理人员共同组成设计小组或委员会来承担设计任务。

7、（2011.10）**修订性设计**：是对已不适应国家规定或业务已发生变化，在原有会计处理不符合要求时，需对原有会计制度进行的修改。

8、**补充性设计**：是对因拓展新业务而产生会计处理业务的设计。

9、**共同设计**：是指由单位选派高级会计人员及聘请合格的会计师，共同参加设计工作。这种设计方式能针对实际需要设计较为适用的会计制度，适用于稍具规模企业的会计制度设计。

10、**单独设计**：是指由单位指定有设计能力的会计人员担当设计工作，或者聘请合格的会计师负责设计。

11、设计方案：是指根据企业会计制度设计涉及的范围，一般分为全面设计和局部设计。

12、设计类型：是指由共同的性质和特点所形成的类别。

第三章 企业会计组织结构与岗位职责的设计

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

（一）考点总结

- 1、**会计岗位责任制**（2017.04）（2013.01）（2012.01）（2009.01）
- 2、**会计与财务分别设置形式**（2016.10）（2012.10）（2010.10）（2010.01）
- 3、**控制性原则**（2016.04）（2014.10）（2011.10）
- 4、**会计组织机构**（2014.10）（2013.10）
- 5、**总会计师领导下的集中核算模式**（2011.01）
- 6、**会计与财务合并设置**（2008.10）
- 7、**企业内部银行**（2015.04）
- 8、**责权对等原则**（2015.10）（2014.04）
- 9、**适应性原则**（2018.4）
- 10、**财会主管领导下的集中核算模式**
- 11、**会计部经理领导下的集中核算模式**
- 12、**总会计师（或会计部经理）领导下的分散核算模式**
- 13、**系统性原则**
- 14、**效率性原则**（2017.10）
- 15、**企业集团**
- 16、**内部核算**

（二）答案

- 1、（2017.04）（2013.01）（2012.01）（2009.01）**会计岗位责任制**：是指明确各项会计工作的职责范围、具体内容和要求，并落实到每个会计工作岗位或会计人员的一种会计工作责任制度。
- 2、（2016.10）（2012.10）（2010.10）（2010.01）**会计与财务分别设置形式**：将会计对资金运动的反映、监督职能与财务管理对资金的筹集、调度与分配职能（2分）分别由会计部门和财务部门来履行的一种机构设置形式（1分）。
- 3、（2016.04）（2014.10）（2011.10）**控制性原则**：是指通过在经营的关键环节设置必要的会计内部控制制度，以便有关人员相互制约、相互监督，使企业会计组织机构及其岗位责任制具有必要的查错防弊功能，并形成一套对企业经营全过程、全方位有效的监控系统。
- 4、（2014.10）（2013.10）**会计组织机构**：是开展和组织企业会计工作的职能部门，又是决定会计人员如何运用资源实现组织目标的实体，会计组织机构中各级的财会主管和财务会计人员是会计内部控制体系的主体，为提供会计信息发挥重要的作用。
- 5、（2011.01）**总会计师领导下的集中核算模式**：是以总会计师为领导，以会计部（或处、科）经理（或处长、科长）为主管，以审计部（或处、科）为专职监督部门的一种会计工作的分工模式。
- 6、（2008.10）**会计与财务合并设置**：是将会计对资金运动的核算、监督职能与财务管理对资金的筹集、调度与分配职能统一由一个部门来履行的一种机构设置形式。

7、(2015.04) 企业内部银行：是相对独立于企业会计部门的管理机构，将商业银行的信贷、结算职能和方式引入企业内部，来充实和完善企业内部经济核算。

8、(2015.10) (2014.04) 责权对等原则：是指在设计会计岗位责任制时，必须明确规定每一位管理者应负的职责，并相应地赋予其一定的权力，做到有职必有权，有权必有责，权责对等。

(2018.4) 9、适应性原则：指企业会计组织机构及其岗位责任制的设计应与企业生产经营规模、特点和管理要求相适应，保证企业会计信息的生成、加工和传递真实可靠、及时有效。

10、财会主管领导下的集中核算模式：是以财务与会计主管为领导，并且通常只设财会主管、会计和出纳等少数几个岗位（甚至只设会计与出纳两个岗位）的一种会计工作分工模式。

11、会计部经理领导下的集中核算模式：以会计部经理为领导的一种会计工作的分工模式。会计部内部也可分设若干子部门或岗位。通过设置，形成一个以主抓财务的副厂长或副经理为领导，以会计部经理为主管，各个小组分工负责的会计机构内部组织体系。

12、总会计师（或会计部经理）领导下的分散核算模式：以总会计师为领导，下设财务、会计、审计部主管，并将一些成本业务核算或明细核算工作交由分厂（或车间等部门）完成的一种会计分工模式。

13、系统性原则：是指企业会计组织机构及其岗位责任制的设计是一个系统工程，会计作为企业经济管理活动的重要组成部分，其组织机构是企业经营管理组织系统下的一个子系统，在设计时不仅应充分注意会计工作的业务流程等组织环节及其岗位责任的相互依存和相互制约的关系，而且还应注意会计部门与其他职能部门、业务部门之间岗位责任的相互联系，使其成为一个行之有效的企业会计组织机构和会计岗位责任制系统。

14、效率性原则 (2017.10)：是指企业会计组织机构及其岗位责任制的设计必须体现精简、高效的要求，防止岗位重叠、人浮于事，避免人力、物力的浪费和低效率的工作环境。

15、企业集团：是由母公司及其控股子公司、分公司和其他分支机构组成的企业联合组织。

16、内部核算：内部核算是指运用货币结算形式，把企业的业务部门、各个车间、职能科室的经济核算统一组织起来，使企业内部各核算单位之间的经济往来形成买卖关系，使企业内部各核算单位之间按等价交换原则统一通过企业内部银行进行结算，以强化企业的资金管理和完善企业内部核算机制、定额考核制度以及内部价格体系，提高下属部门工作积极性，同时也提高企业整体的经济效益。

第四章 会计科目、会计核算形式的设计

(一) 考点总结

- 1、会计科目 (2018.04) (2017.04) (2015.10) (2015.04) (2012.10)
- 2、会计核算形式 (2016.10) (2016.04) (2013.01) (2010.01)
- 3、记账凭证 (2014.10) (2009.01)
- 4、会计凭证 (2008.10)
 - 5、自制原始凭证 (2014.04)
 - 6、凭证流转程序 (2013.10)
 - 7、共同类会计科目 (2012.01)
 - 8、多栏式总账 (2011.10)
 - 9、会计科目表 (2011.01)
 - 10、数量金额式明细账 (2017.10)
 - 11、所有者权益
 - 12、会计账簿
 - 13、备查账簿
 - 14、序时账簿、分类账簿
 - 15、日记账：普通日记账、专栏日记账、特种日记账
 - 16、外来原始凭证
 - 17、专用凭证
 - 18、通用凭证
 - 19、通知凭证
 - 20、执行凭证
 - 21、计算凭证
 - 22、分类账簿
 - 23、逐笔记账型核算形式
 - 24、汇总记账型核算形式

(二) 答案

- 1、(2017.04) (2015.10) (2015.04) (2012.10) **会计科目**：是按经济内容对会计要素的具体内容进行分类核算的项目，它是以会计要素的具体内容为基础、按照管理和核算的要求而设计。
- 2、(2016.10) (2016.04) (2013.01) (2010.01) **会计核算形式**：在会计核算中，以账簿体系为核心(1分)，将会计凭证、账簿组织、记账方法和记账程序有机结合的形式，或称会计核算组织程序(2分)。
- 3、(2014.10) (2009.01) **记账凭证**：是指会计人员根据审核后的原始凭证确定会计分录，并作为记账依据的会计凭证。
- 4、(2008.10) **会计凭证**：是用来记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任，并据以登记账簿的书面文件。
- 5、(2014.04) **自制原始凭证**：是由本单位内部设计制作的，由经办业务的部门和人员在执行和完成某项经济业务时填制的原始凭证。
- 6、(2013.10) **凭证流转程序**：凭证流转程序是指凭证从填制或取得起到归档为止，在本单位内各部门和人员之间的传递过程和停留时间。
- 7、(2012.01) **共同类会计科目**：是核算金融企业间业务往来，采用分账制核算外币交易产生的不同币种间兑换，企业衍生工具的公允价值及其变动形成的衍生资产或衍生负债，企业开展套期保值业务套期工具或被套期项目公允价值变动形成的资产或负债的会计科目。
- 8、(2011.10) **多栏式总账**：是将企业全部账户集中于一张账页中，设置期初余额、借方、

贷方和期末余额，依据汇总记账凭证登记总账，从而减少过账工作量。

9、(2011.01) 会计科目表：是指根据会计科目的名称、编号和类别所列示的会计科目体系总表。

10、(2017.10) 数量金额式明细账：是在三栏式明细账上增加数量、单价栏而形成的（1分），适用于既要核算金额，又要核算数量的存货类账户（2分）。

11、所有者权益：是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。

12、会计账簿：即账簿，用来序时地、分类地记录和反映有关经济业务，把会计报表和会计凭证有机地联系在一起的一定格式、相互联系的账页。

13、备查账簿：是指对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载的经济业务事项进行补充登记的账簿。

14、序时账簿：是指按照经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔登记经济业务的账簿，故称日记账。

分类账簿是指对全部经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记的账簿。

15、日记账也可称为序时账。

普通日记账：是用来序时、全面地登记一个单位的经济业务发生情况，它由原始的日记账簿和分录簿相结合而成。

专栏日记账：又称为多栏式日记账，是在普通日记账中，将经常重复发生的经济业务所涉及的有关账户，设置一些专栏，根据专栏汇总数一次过入有关分类账户，以减少逐笔过账的工作。

特种日记账：把专门反映某些重要的、经常发生的业务，从普通日记账中逐步分离出来的日记账称为特种日记账

16、外来原始凭证：是在经济业务活动发生或完成时，经办人员从本单位以外的部门或个人处直接取得的原始凭证。

17、专用凭证：是指具有特定内容和用途的原始凭证，常见的有差旅费报销单、职工医药费报销单等。

18、通用凭证：是指在一定范围内具有统一格式和使用方法的原始凭证，常见的有全国统一的商业承兑汇票、税收缴款书、支票等。

19、通知凭证：指财政部门、上级单位命令或要求有关部门办理某项经济业务的凭证，这类凭证由通知单位设计，而作为被通知单位则不需要设计。

20、执行凭证：是证明某项经济业务正在进行或已经完成的凭证。

21、计算凭证：是通过一定的计算手续编制的，可以提供某项会计指标的凭证，如“产品成本计算单”、“制造费用分配表”等。

22、分类账簿：是指对全部经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记的账簿。

23、逐笔记账型核算形式：是指记账凭证不需要经过汇总直接据以登记总账的核算形式。

24、汇总记账型核算形式：是指记账凭证需要经过汇总编制汇总凭证，然后根据汇总凭

证登记总账的核算形式。

第五章 货币资金业务会计制度的设计

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

（一）考点总结

- 1、货币资金
- 2、库存现金
- 3、其他货币资金

（二）答案

- 1、货币资金：以货币形态存在的资金。货币资金作为流通手段，是企业流动资金中最活跃的部分，也是企业资产的重要组成部分。
- 2、库存现金：库存现金是指企业库存的现金，不包括企业各部门借用的、尚未报销的备用现金。
- 3、其他货币资金：其他货币资金是指企业的银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、外埠存款等其他货币资金。

第六章 存货业务会计制度的设计

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

（一）考点总结

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1、 盘点控制（2010.10） | 6、半成品 |
| 2、 限额领料单（2009.10） | 7、周转材料 |
| 3、永续盘存制 | 8、库存商品 |
| 4、实地盘存制 | 9、授权控制 |
| 4、存货 | 10、职责分工 |
| 5、在产品 | 11、收料溢缺报告单 |

（二）答案

- 1、**（2010.10）盘点控制**：是指通过对企业的资产实施定期盘点清查，并将盘点结果与会计记录进行比较以确定其是否相符，进而发挥控制作用的一种控制方式。
- 2、**（2009.10）限额领料单**：是指一种多次使用的领料凭证，适用于有消耗定额的材料，主要有原材料及主要材料。
- 3、**永续盘存制**：这种方法是对各种存货每一次收入和支出后，都要计算出结存数。
- 4、实地盘存制：有些小型企业（如零售商店、小工厂）限于人力和核算水平，或某些材料如矿砂、煤炭、黄沙、石子等难以采用永续盘存制。所以，从实际出发，只能采用实地盘存制。

- 4、存货：是指企业在日常活动中持有以备出售的库存商品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。
- 5、在产品：指企业在制造尚未完工的产品，包括正在各个工序加工的产品，和已加工完毕但尚未检验或已检验但尚未办理入库手续的产品。
- 6、半成品：指经过一定生产过程并已检验合格交付半成品仓库保管，但尚未制造完工成为库存商品，仍需进一步加工的中间产品。
- 7、周转材料：是指企业能够多次使用、逐渐转移其价值但仍保持原有形态不确认为固定资产的材料，如包装物和低值易耗品。
- 8、库存商品：指企业已经完成全部生产过程并验收入库，可以按照合同规定的条件送交订货单位，或者可以作为商品对外销售的产品。
- 9、授权控制：是指对各种存货的收、发，根据其重要程度，指定有关的负责人审核批准，严格把关，确保存货的安全完整和合理使用，使存货的保管责任与使用责任分离。
- 10、职责分工：是指对于存货的请购、采购、验收、记账、保管、请领、审批、发放，必须由不同的人员担任，不能由一人包办，要实行钱、账、物分管，以便相互牵制、相互制约，或减少差错。
- 11、收料溢缺报告单：是用来反映企业验收结果与购货发票是否相符的一种原始凭证

第七章 投资业务会计制度的设计

名词解释

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

(一) 考点总结

1、**对外投资职责分离制度 (2009.10)**

- | | |
|-----------|------------|
| 2、交割单 | 6、交易性金融资产 |
| 3、债券契约 | 7、可供出售金融资产 |
| 4、持有至到期投资 | 8、投资性房地产 |
| 5、投资 | 9、长期股权投资 |

(二) 答案

1、**(2009.10) 对外投资职责分离制度**：是指企业为了达到内部控制制度的目标，建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理对外投资业务的不相容岗位相互分离，相互制约和相互监督。

2、交割单：(又称证券成交报告单)，是企业 在证券市场购入和出售股票、债券，基金，由证券公司出具的、表明证券成交的原始凭证。

3、债券契约：是明确债券持有者与发行企业双方权利与义务关系的法律文件，是对债券发行企业的各种限制条款及保护债券持有者利益的措施。

4、持有至到期投资：是指符合到期日和回收金额固定或可确定，且企业有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

5、投资：(这里的投资是指企业的对外投资，不包括企业内部购买固定资产、无形资产等对内投资)是企业单位为了通过分配来增加财富，或为了谋求其他利益将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。

6、交易性金融资产：是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年 (含一年) 的投资。

7、可供出售金融资产：是指初始确认时即被指定为可供出售的非衍生金融资产以及除下列各类资产以外的金融资产：(1) 贷款和应收账款；(2) 持有至到期投资；(3) 交易性金融资产。

8、投资性房地产：是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。

9、长期股权投资：是指持有时间准备超过一年 (不含一年) 的各种股权性质的投资，包括长期股票投资和其他长期股权投资，如对子公司投资、联营企业投资和合营企业投资。

第八章 固定资产和无形资产业务会计制度的设计

（一）考点总结

- | | |
|---------|----------|
| 1、固定资产 | 4、资产减值 |
| 2、无形资产 | 5、固定资产折旧 |
| 3、可收回金额 | 6、固定资产卡片 |

（二）答案

- 1、固定资产：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。
- 2、无形资产：是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。
- 3、可收回金额：可收回金额是指资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者。
- 4、资产减值：是指资产的可收回金额低于其账面价值，包括单项资产和资产组。
- 5、固定资产折旧：固定资产由于损耗而转移到产品成本中去的那部分价值称为固定资产折旧。
- 6、固定资产卡片：是为了反映和监督每项固定资产而开设的专用式明细账。

第九章 筹资业务会计制度的设计

（一）考点总结

- | | |
|--------|--------|
| 1、筹资 | 4、直接筹资 |
| 2、股权资本 | 5、外部筹资 |
| 3、债券资本 | 6、间接筹资 |

（二）答案

- 1、筹资：是指企业为了满足生产经营发展需要，通过发行股票债券或者银行借款等形式筹集资金的活动。
- 2、股权资本：亦称权益资本、自有资金，是企业依法取得并长期拥有、自主调配运用的资本。
- 3、债券资本：也称债务资本、借入资金，是企业依法取得并依约运用、按期偿还的资本。
- 4、直接筹资：是指企业不借助银行等金融机构，直接与资本所有者协商融通资本的一种筹资活动。
- 5、外部筹资：是指企业在内部筹资不能满足需要的情况下，向企业外部筹资而形成的资本来源。
- 6、间接筹资：是指企业借助银行等金融机构融通资本的筹资活动，这是一种传统的筹资类型。

第十章 成本核算业务会计制度的设计

名词解释

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

(一) 考点总结

1、成本会计制度 (2010.10)

2、企业内部计划价格制度 (2009.01)

3、成本项目

4、标准成本

5、定额

6、分步法

7、分批法

8、交互分配法

9、平行结转分步法

10、逐步结转分步法

11、生产进度控制

12、产品成本控制

13、成本预测

14、成本控制

15、成本预算

16、成本分析

17、成本计算期

(二) 答案

1、(2010.10) **成本会计制度**：是企业会计工作中记录、计算、分配、归集、报告及分析反馈成本信息的制度，是企业会计制度的重要组成部分。

2、(2009.01) **企业内部计划价格制度**：是由企业计划部门、会计部门、劳动工资部门、工艺技术部门等共同制定，由企业统一颁布的各项定额和指标，作为企业在进行内部原材料、辅助材料、燃料、在产品与半成品、劳务等内部转移时进行内部结算的依据。

3、**成本项目**：是指产品成本的构成要素，是根据成本管理的要求，对计入产品成本的生产费用按经济用途进行的分类。

4、**标准成本**：是指经过仔细调查分析和运用技术测定等科学方法制定的，在有效经营条件下应该实现的成本，是根据产品的耗费标准和标准价格预先计算的一种目标成本。

5、**定额**：企业根据本单位当前的设备条件和技术水平，对生产产品所耗费的直接材料、直接人工、制造费用等方面规定的应达到的标准。

6、**分步法**：是以产品的生产步骤和产品品种为成本计算对象，归集生产费用，计算产品成本的一种方法。

7、**分批法**：是以所生产的产品批别为成本计算对象，归集生产费用计算产品成本的一种方法。

8、**交互分配法**：是首先将各辅助生产车间直接发生的费用，在各辅助生产车间之间进行交互分配，然后将各辅助生产车间经交互分配后的费用总额，直接分配给除辅助生产车间以外的受益对象的一种分配方法。

9、**平行结转分步法**：又称为“不计算半成品成本法”，是先计算各步骤发生的生产费用中应记入完工产品成本的“份额”，然后由财会部门进行平行汇总，形成企业最终产品成本的一种成本计算方法。

10、逐步结转分步法：又称为“计算半成品成本法”，是按照产品加工步骤，将上一步骤的半成品成本随同半成品实物的转移而结转到下一生产步骤的相同产品的成本之中，以逐步计算半成品成本和最后一个步骤的完工产品成本。

11、生产进度控制：是对原材料投入生产到产品入库为止的全部生产过程所进行的控制。具体包括投入进度控制、产出进度控制、在制品管理控制和工序进度控制。

12、产品成本控制：是指在生产过程中将原材料、人工等各项费用支出限制在规定的标准范围之内，保证企业达到降低成本的目标。

13、成本预测：是指依据掌握的经济信息和历史成本资料以及成本与各种技术经济因素的相互依存关系，采用科学的方法，对企业未来成本水平及其变化趋势作出的科学推测。

14、成本控制：一般是指在生产经营过程中，根据成本预算对各项实际发生的成本、费用进行审核、控制，将其限制在计划成本之内，防止超支、浪费和损失的发生、以保证成本预算的执行。

15、成本预算：是根据成本决策所确定的目标成本，具体规定在预算期内为完成生产经营任务所应支出的成本、费用，并提出为达到规定的成本、费用水平所应采取的各项措施。

16、成本分析：是根据成本计算提供的成本数据和其他有关资料，与本期计划成本、上年同期实际成本、本企业历史先进成本水平、同行业成本水平等进行比较，确定成本差异，分析差异产生的原因，查明成本超支的责任，以便采取措施，改进生产经营管理，降低成本，提高经济效益。

17、成本计算期：是指企业按成本计算对象归集生产费用，计算产品成本的起止日期。成本计算期的确定主要取决于生产组织的特点。

成本、废品损失等总账和明细账。

第十一章 销售与收款业务会计制度的设计

名词解释

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

(一) 考点总结

- | | |
|----------|-------------|
| 1、销售折扣 | 3、应收账款账龄分析表 |
| 2、分期收款销售 | 4、坏账损失报告书 |

(二) 答案

- 1、销售折扣：是企业信用政策中的一个重要组成部分，是企业特定条件下采用的一种销售策略，是企业得到一定利益的情况下放弃部分销售收入，是信用经济条件下的必然产物。
- 2、分期收款销售：是指商品销售已经形成，但货款分期收回的一种销售方式。在这种销售方式下，应按合同约定的收款日期分期确认收入。
- 3、应收账款账龄分析表：是用来登记应收账款入账时间长短，估计坏账损失的管理表格
- 4、坏账损失报告书：用来批准将某些应收款项注销为坏账的，仅在单位内部使用的凭证。

第十二章 财务报告设计

名词解释

①编号是按照重要性顺序排列，**标红加粗**的是必须掌握的；

(一) 考点总结

- | | |
|--|----------------------|
| 1、财务报告 (2016.10) (2016.04) (2015.04) (2012.10) | |
| 2、财务报表 (2017.10) (2014.10) (2013.01) | |
| 3、财务状况分析表 (2010.01) (2009.10) | |
| 4、利润表 (2018.04) | |
| 5、货币资金增减变动情况表 (2011.01) | |
| 6、财务报告目标 (2015.10) | 14、经营成果分析表 (2009.01) |
| 7、对内会计报表 (2014.04) | 15、合并财务报表 |
| 8、对内报表 (2008.10) | 16、对外报表 |
| 9、报表附注 (2013.10) | 17、静态财务报表 |
| 10、银行借款报告单 (2012.01) | 18、动态财务报表 |
| 11、采购日报表 (2011.10) | 19、中期财务报表 |
| 12、资产负债表 (2017.04) | 20、年度财务报表 |
| 13、管理报表 (2010.10) | 21、个别财务报表 |

(二) 答案

- 1、(2016.10)(2016.04)(2015.04)(2012.10) **财务报告**：企业对外提供的反映企业某一特定时期财务状况(1分)和某一会计期间经营成果、现金流量(1分)等会计信息的文件(1分)。
- 2、(2014.10)(2013.01) **财务报表**：是财务报告的核心，实际工作中称为会计报表，它是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性描述。企业向外提供的财务报表包括：资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表、附注，简称“四表一注”。
- 3、(2010.01)(2009.10) **财务状况分析表**：是指根据资产负债表的有关资料，对各项资产、负债和所有者权益在各自总额中所占比重，及报告期和上期比较的变化情况进行分析的报表。
- 4、(2018.04) **利润表**：利润表是反映企业某一会计期间(月度、季度、年度)经营成果(2分)的会计报表(1分)。
- 5、(2011.01) **货币资金增减变动情况表**：是反映企业库存现金及银行存款每日增减变动及其余额情况的会计报表，由出纳员在每日业务终了，根据库存现金、银行存款日记账及其他有关资料编制。
- 6、(2015.10) **财务报告目标**：是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务会计报告使用者作出经济决策。
- 7、(2014.04) **对内会计报表**：是专门提供给企业各级管理人员，为管理者提供必要的决策、分析所需要的会计信息，它是会计报表体系的重要组成部分。
- 8、(2008.10) **对内报表**：是由各企业根据自身的经营特点和管理要求，自行规定、自行设计的会计报表。
- 9、(2013.10) **报表附注**：附注是财务报表的重要组成部分，是对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。
- 10、(2012.01) **银行借款报告单**：是对企业各种银行借款的借入、偿还和结欠情况进行详细反映的报表，由主管银行借款的会计人员在每月末根据短期借款、长期借款账簿记录以及相关资料编制。
- 11、(2011.10) **采购日报表**：是对企业每日材料或商品购进的详细情况进行反映的报表，由主管材料和应付款业务的会计人员在每日工作结束时，根据材料采购、应付款项的账簿记录及相关资料编制。
- 12、(2017.04) **资产负债表**：是企业某一特定日期(月末、季末、中期期末、年末)财务状况的报表。
- 13、(2010.10) **管理报表**：是指专门提供给企业各级管理人员的，无须对外报送的报表，也称对内会计报表。
- 14、(2009.01) **经营成果分析表**：是对企业一定时期构成经营成果的各项项目本期实际数与计划数或上期数或上年同期实际数等进行比较和分析的报表。
- 15、**合并财务报表**：是以母公司和子公司组成的企业集团为会计主体，根据母公司和所属子公司的财务报表，由母公司编制的综合反映企业集团财务状况、经营成果及现金流量的财务报表。

16、对外报表：对外报表是按照我国现行的会计准则和会计制度的规定，企业需要对外报送的会计报表。

17、静态财务报表：是综合反映企业在特定日期资产、负债与所有者权益状况的报表。

18、动态财务报表：是综合反映企业在一定时期经营成果、所有者权益以及现金流量情况的报表。

19、中期财务报表：是指以中期为基础编制的财务报表。“中期”，是指短于一个完整的会计年度（自公历1月1日起至12月31日止）的报告期间，中期财务报告包括月度财务报表、季度财务报表、半年度财务报表，也包括年初至本中期末的财务报表。

20、年度财务报表：是指年度终了对外提供的财务报表。

21、个别财务报表：主要用以反映企业自身的财务状况、经营成果和现金流量情况。

无限对啊网VIP会员使用